

No. 4/7/2005-2Trg.

From

The Chief Secretary to Government, Haryana.

To

1. All the IAS Officers of Haryana State.
2. All the HCS Officers of Haryana State.

Dated Chandigarh, the 16th June, 2015.

Subject: Training Circular-Training Programme in Administrative Vigilance-I (code (AV I-02) - Role of Inquiry/Presenting Officers to be conducted by this Institute from 14th - 18th September, 2015.

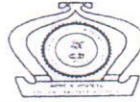
Sir/Madam,

I am directed to refer to the subject noted above and to enclose a copy of the letter No. A.33058/1/2015-ISTM dated 26.05.2015 along with its enclosure received from Sh. Naresh Bhardwaj, Deputy Director & Course Director, Government of India, ISTM, Department of Personnel and Training, New Delhi for your perusal at the website <http://csharyana.gov.in> and request you to consider and circulate the same amongst suitable IAS officers & HCS officers working under your kind control so that they could be able to exercise their options in accordance with terms & conditions of the Government of India, ISTM, New Delhi.

Yours faithfully,

Mangil. Law
Superintendent Training
for Chief Secretary to Govt. Haryana.

AM
16.6.15



फास. / FILE NO: A.33058/ 1 /2015-ISTM

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

(आईएसओ 9001:2008 संस्था / AN ISO 9001:2008 INSTITUTION)

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

प्रशासनिक ब्लॉक, ज. परिसर, वि.ने. (पुराना) / ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS (OLD),

ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली - 110067 / OLOF PALME MARG, NEW DELHI - 110067

दूरभाष / TELEPHONE - 011-26102597; टेलीफैक्स / FAX - 011-26104183

दिनांक / Date 5 May, 2015

To

- 1) All Ministries/Departments of the Govt. of India
- 2) All State Governments / All Union Territories
- 3) The Central Vigilance Commission
- 4) All Public Sector Undertakings

Subject: Training Circular – Training Programme in Administrative Vigilance – I (Code AV I-02) –
Role of Inquiry/Presenting Officers to be conducted by this Institute from
14th – 18th September, 2015.

Sir,

A training programme on "Administrative Vigilance-I" will be conducted in this Institute from **14th – 18th September, 2015**. The details of the programme i.e. the objectives, course contents, level and type of participants, venue etc. are given in Annexure-I.

2. Nomination form for the course may be filled online at http://www.istm.gov.in/home/online_nomination_form. It may kindly be noted that it is mandatory to fill form online. However, the nominees must ensure that his/her nomination is cleared by his/her sponsoring authority before applying online. The sponsoring authority letter's may be sent separately by post.

3. Only such officers should be nominated who can attend the programme on whole time basis. While making nominations the level and type of participants as indicated in **Annexure-I** may kindly be borne in mind. An officer who has already attended similar programme conducted by ISTM or any other should not be nominated for this programme. Nominations of eligible officers complete in all respect should reach the undersigned latest by **1st August, 2015**.

4. Only such candidates, whose nominations are accepted for the Training Programme by the Institute of Secretariat Training & Management, would be allowed to join the course. It is, therefore, reiterated that nominees should be relieved only after acceptance by the Institute. **The acceptance of nomination letter will be uploaded in ISTM website www.istm.gov.in one month prior starting of the course and no separate communication by post would be issued.**

Enclosure: Annexure-I

Yours faithfully,

(Naresh Bhardwaj)
Deputy Director & Course Director
Tel : 26102597
Telefax: 26104183

Training Branch

Sl. No. 273

Date 8-6-2015



फा.सं./File No.ए-33058/01/2015- सप्रप्रसं

भारत सरकार/GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMNET

(आईएसओ 9001:2008 संस्था /AN ISO 9001:2008 INSTITUTION)

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग /Department of Personnel and Training

प्रशासनिक ब्लॉक, ज०ने०वि० (पुराना) परिसर /Administrative Block, JNU (OLD) Campus

ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067 /Olof Palme Marg, New Delhi - 110 067

Telephone/ दूरभाष: 011-26102597, Telefax/ टेलीफैक्स: 011-26104183

26

मई, 2015

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग
2. सभी राज्य सरकारें/संघ शासित प्रदेश
3. केन्द्रीय सतर्कता आयोग
4. सभी सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम

विषय: प्रशिक्षण परिपत्र - इस संस्थान द्वारा 14.09.2015 से 18.09.2015 तक आयोजित किए जाने वाले प्रशासनिक सतर्कता-1 (कोड एवी1-02) जांच/प्रस्तुतकर्ता अधिकारियों की भूमिका पर प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के संबंध में।

महोदय,

इस संस्थान द्वारा प्रशासनिक सतर्कता-1 पर प्रशिक्षण कार्यक्रम 14.09.2015 से 18.09.2015 तक आयोजित किया जाएगा। पाठ्यक्रम का ब्यौरा अर्थात उद्देश्य, पाठ्यक्रम विषय-वस्तु, प्रतिभागियों का स्तर और प्रकार, स्थान आदि का विवरण अनुलग्नक-1 में दिया गया है।

2. पाठ्यक्रम के लिए नामांकन प्रपत्र [http:// www.istm.gov.in/home/online_nomination_form](http://www.istm.gov.in/home/online_nomination_form) पर ऑनलाइन भरा जाए। कृपया नोट करें कि फार्म का ऑनलाइन भरा जाना अनिवार्य है। तथापि, नामितियों को आवेदन ऑनलाइन भरने से पहले यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उनका नामांकन प्रायोजक प्राधिकारी द्वारा पारित कर दिया गया है। प्रायोजक प्राधिकारी का पत्र अलग से डाक द्वारा भेजा जाए।

3. केवल उन्हीं अधिकारियों को नामित किया जाए जो कार्यशाला में पूर्णकालिक आधार भाग ले सकें। नामांकन करते समय अनुलग्नक-1 में दिए गए प्रतिभागियों के स्तर और प्रकार को ध्यान में रखा जाए। कोई अधिकारी सप्रप्रसं अथवा किसी अन्य संस्थान द्वारा आयोजित ऐसे ही किसी कार्यक्रम में पहले भाग ले चुका हो तो उसे इस कार्यशाला के लिए नामित नहीं किया जाए। पात्र अधिकारियों के हर प्रकार से पूर्ण नामांकन अधोहस्ताक्षरी के पास 1 अगस्त, 2015 तक पहुंच जाने चाहिए।

4. केवल उन्हीं उम्मीदवारों को कार्यशाला में भाग लेने की अनुमति दी जाएगी जिनके नामांकन सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान द्वारा स्वीकार कर लिए जाते हैं। अतः यह दोहराया जाता है कि नामितियों को इस संस्थान से नामांकन स्वीकृति संबंधी सूचना प्राप्त हो जाने के बाद ही कार्यमुक्त किया जाए। नामांकन स्वीकृति पत्र सप्रप्रसं की वेबसाइट www.istm.gov.in पर पाठ्यक्रम आरंभ होने के एक माह पूर्व अपलोड कर दिया जाएगा और इसके लिए अलग से डाक द्वारा कोई सूचना नहीं भेजी जाएगी।

संलग्नक: अनुलग्नक-1।

भवदीय,

(नरेश भारद्वाज)

उप निदेशक एवं पाठ्यक्रम निदेशक

दूरभाष: 26102597

टेलीफैक्स: 26104183

COURSE INFORMATION SHEET

CODE : AV-1

TITLE : Training Programme in Administrative Vigilance-1 on Role of Inquiry/Presenting Officers

DURATION : 5 DAYS (14th – 18th SEPTEMBER, 2015)

AIM OF THE COURSE.

To develop the skills required for functioning as Inquiry Officers & Presenting Officer

BROAD CONTENT OF THE COURSE

- Constitutional provisions relating to disciplinary proceedings
- Principles of Natural Justice.
- Departmental Investigations prior to disciplinary cases.
- Analysis of charge sheet.
- Role & Functions of Inquiry Officer.
- Role & Functions of Presenting Officer & Defence Asstt.
- Preliminary Hearing
- Regular Hearing and recording of evidence
- Evaluation of Evidence.
- Drafting of Inquiry Report & Action on IO's Report.
- Mock Inquiry.

METHODOLOGY

The programme will be organised on highly participative lines. The training methods will include, lecture, group discussion, case study, mock inquiry etc.

PARTICIPANTS (Eligibility Conditions)

The programme is meant for the officers of the level of dealing Assistants, Section Officers and above in the Central Secretariat and officers of comparable status in the Central Govt. Offices/ State Govts. or Public Sector Undertakings, who are required to discharge the function of Inquiry Officer/Presenting Officer.

COURSE CAPACITY: 25

पाठ्यक्रम सूचना शीट

कोड : एवी-1

शीर्षक : प्रशासनिक सतर्कता-I पर प्रशिक्षण कार्यक्रम - जांच अधिकारियों/प्रस्तुतकर्ता अधिकारियों की भूमिका

अवधि : 5 दिन (14.09.2015 से 18.09.2015)

पाठ्यक्रम का उद्देश्य

जांच अधिकारियों और प्रस्तुतकर्ता अधिकारियों के रूप में कार्य करने के लिए अपेक्षित कौशल का विकास करना।

पाठ्यक्रम की मुख्य विषय-वस्तु

- अनुशासनिक कार्यवाही से संबंधित संवैधानिक उपबंध
- नैसर्गिक न्याय के सिद्धांत
- अनुशासनिक मामलों से पहले विभागीय जांच
- आरोप पत्र का विश्लेषण
- जांच अधिकारी की भूमिका और कार्य
- प्रस्तुतकर्ता अधिकारी और प्रतिरक्षा सहायकों की, भूमिका और कार्य
- प्रारंभिक सुनवाई
- नियमित सुनवाई और साक्ष्यों की रिकॉर्डिंग
- साक्ष्य का मूल्यांकन
- जांच रिपोर्ट का प्रारूपण और जांच अधिकारी की रिपोर्ट पर कार्रवाई करना
- मॉक इन्कवायरी

कार्यपद्धति

यह कार्यक्रम अत्यधिक प्रतिभागिता आधार पर होगा। प्रशिक्षण पद्धति में व्याख्यान, समूह-चर्चा, प्रस्तुतीकरण, केस अध्ययन, रोल प्ले आदि शामिल होंगे।

प्रतिभागी (पात्रता शर्तें)

यह कार्यक्रम केन्द्रीय सचिवालय में अनुभाग अधिकारी और उससे उच्च स्तर के अधिकारी तथा संबंधित सहायक एवं केन्द्र सरकार के कार्यालयों/राज्य सरकारों के कार्यालयों तथा सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों में समतुल्य स्तर के उन अधिकारियों के लिए है जिन्हें जांच अधिकारी/प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के कार्य करने अपेक्षित हैं।

पाठ्यक्रम क्षमता: 25

हॉस्टल सुविधाएं:

स.प्र.प्र.सं. में साधारण हॉस्टल सुविधा उपलब्ध है जहां वातानुकूलित कमरे द्विभागिता आधार पर "पहले आए पहले पाएं" आधार पर उपलब्ध हैं। प्रशुल्क एवं हॉस्टल उपलब्धता से संबंधित जानकारी के लिए प्रतिभागी हॉस्टल वार्डन डा. एल.आर. यादव: 882610445 अथवा हॉस्टल काउंटर पर स्टाफ से 26172571 पर संपर्क कर सकते हैं। प्रतिभागियों के परिवार के सदस्यों को प्रतिभागियों के साथ हॉस्टल में ठहरने की अनुमति नहीं है।

HOSTEL ACCOMMODATION:

ISTM has a modest hostel facility where AC rooms are available, on twin sharing, on first come first served basis. For details relating to the tariff and availability of accommodation at the ISTM Hostel, the participants may contact the **Hostel Warden Dr. L.R. Yadav: 8826104445** or staff at Hostel Counter at **Tel. No: 011-26172571**. **Family members of the participants are NOT allowed to stay in the hostel with the participants.**

COURSE FEE & OTHER EXPENSES

A capitation fee of Rs. 2000/- per participant will be charged in advance in respect of such employees of Public Sector Undertaking/Autonomous Bodies who may be granted admission in the course. Capitation fee is required to be paid through a Crossed Cheque/Bank Draft in favour of **Assistant Director, Institute of Secretariat Training & Management, New Delhi**, payable at **New Delhi**. If the capitation fee is not paid in advance or at the time of admission of the candidate, he/she will not be admitted to the programme. In case the Capitation fee is increased before the start of the programme, the increase amount shall be payable which will be intimated with acceptance of nomination.

Candidates whose nominations are accepted by ISTM shall be intimated. They may be relieved **only after receipt of such intimation from ISTM.**

पाठ्यक्रम शुल्क एवं अन्य खर्च

सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों/स्वायत्त निकायों के उन कर्मचारियों के संबंध में 2000/-रु0 प्रति प्रतिभागी कैपिटेशन शुल्क लिया जाएगा जिन्हें इस पाठ्यक्रम में प्रशिक्षण के लिए प्रवेश दिया जाएगा। कैपिटेशन शुल्क का भुगतान "सहायक निदेशक, सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली" के पक्ष में आहरित तथा नई दिल्ली में देय रेखित चैक/बैंक ड्राफ्ट द्वारा किया जाए। यदि कैपिटेशन शुल्क का भुगतान उम्मीदवार द्वारा अग्रिम रूप में अथवा पाठ्यक्रम में प्रवेश के समय नहीं किया जाता है तो उसे कार्यक्रम में प्रवेश नहीं दिया जाएगा। यदि कैपिटेशन फीस में कार्यक्रम के आरंभ होने से पहले वृद्धि होती है तो, बड़ी हुई राशि का भुगतान किया जाना अपेक्षित होगा, इसकी सूचना नामांकन स्वीकृति पत्र के साथ दी जाएगी।

जिन उम्मीदवारों के नामांकन सप्रप्रसं द्वारा स्वीकार कर लिए जाते हैं उन्हें सूचित किया जाएगा। उन्हें सप्रप्रसं से इस प्रकार की सूचना मिलने के बाद ही कार्यमुक्त किया जाए।

.....